

DSDEN 54

SigAbs54

APPLICATION WEB DE TRAITEMENT DE L'ABSENTEISME SCOLAIRE

Pascal PIERRE
19/09/2016

Table des matières

Connexion.....	2
Identification :	2
Droits :	2
Page MENU.....	2
Page LISTE.....	2
Créer un nouveau contrat	3
Modifier un contrat	3
Création du signalement (nouvelle procédure en 2016-2017)	3
Compléter un signalement	4
Valider et transmettre un signalement (chef d'établissement).....	4
SUITES : avis commissions, EDEF, point de situation, demande de suivi	5

Connexion

Adresse de l'application : <http://www1.ac-nancy-metz.fr/dsden54/abs/menu.asp>

Identification :

- Ecoles : paramètres de la messagerie administrative (code RNE / mot de passe messagerie)
- Etablissements publics : identifiant de la messagerie académique / mot de passe messagerie (initiale premier prénom + nom + éventuellement un nombre). Exemple : jdupont9
- Etablissements privés : identifiant et mot de passe communiqués par DSDEN (suite à la demande d'accès envoyée par le chef d'établissement à la DSDEN)
- IEN et CIO : identifiant de la messagerie académique / mot de passe messagerie

Droits :

Au niveau des écoles publiques, c'est le directeur (ou la directrice) qui est habilité à utiliser l'application.

Au niveau des établissements du second degré, chaque chef d'établissement établit une liste des personnes habilitées à utiliser l'application (chef d'établissement, adjoint, CPE).

Pour les établissements privés (écoles, collèges et lycées), même procédure que pour les établissements du second degré.

Page MENU

Une fois identifié, l'utilisateur accède à un menu lui permettant :

- D'accéder à la liste des dossiers existants,
- de consulter les documents officiels relatifs à la question de l'absentéisme,
- (pour les chefs d'établissement) de vérifier la liste des ayants droit.

Page LISTE

La liste permet d'afficher tous les contrats liés à des élèves de l'école ou de l'établissement.

[\[retour menu\]](#) [\[dossiers prolongés\]](#) [\[se déconnecter\]](#)

Liste des documents de contractualisation
Vérifier existence élève
nom commence par : et prénom commence par :

[Voir tous les élèves](#)

[+ créer nouveau contrat +](#)

LISTE DES CONTRATS (tri : plus récent en haut)
page 1 sur 1

ELEVE		CONTRAT			SIGNALEMENT		SUITES		
Réf.	Nom Prénom (DDN)	Voir contrat avec ou sans sign.	créé le (modifié le)	CONTRATS modification/suppression	signalement -> DSDEN	SIGNALEMENTS modif./suppr./voir	Commission DSDEN	EDEF	SUIVI
ABS-C-1617-00624	AZER Gontrand (01/01/2008)		13/09/2016 (13/09/2016)		<input type="button" value="Créer signalement"/>	-	-	-	Suivi élève Transférer
ABS-C-1617-00620	(14/06/2001)		13/09/2016 (13/09/2016)		créé le 13/09/2016 transmis 13/09/16 lu dsden: 0		-	-	Suivi élève Transférer
ABS-C-1617-00609	AZER PASCAL (01/01/2005)		02/09/2016 (02/09/2016)		créé le 13/09/2016 INCOMPLET lu dsden: N		-	-	Suivi élève transfert en cours

Contenu des colonnes :

Référence : générée automatiquement à la création, elle commence par ABS, ensuite, lettre C pour contrat

– année scolaire sur quatre chiffres (ici 1617) – numéro d’ordre à 5 chiffres.

Voir contrat : permet d’imprimer de deux manières différentes, avec la mention « signé » ou sans cette mention (de façon à permettre l’impression du document qui sera effectivement signé).

Dates de création et de modification du contrat.

Modification  / *suppression*  : ces icônes sont présentes tant que le contrat reste interne à l’établissement. Ces opérations ne sont plus possibles  dès lors qu’on est passé en phase de signalement.

Les autres colonnes concernent les étapes suivantes : le signalement et le suivi (commissions).

Créer un nouveau contrat

Cliquer sur  [créer nouveau contrat](#) .

Compléter tous les champs. Une fois créé, le nouveau contrat apparaît dans la page LISTE.

Modifier un contrat

A partir de la liste, dans la colonne **contrat**, en cliquant sur le crayon , on accède à la saisie des différents éléments du contrat :

données élève : nom, prénom, date de naissance, sexe, classe et personne chargée du suivi,

données absentéisme : période, nombre de demi-journées d’absence, contacts avec la famille (appel, courrier, rencontre),

données entretien : date, personnes présentes (côté responsables légaux et côté établissement),

éléments issus de l’entretien : motifs, accompagnement, engagements,

signatures : date et lieu + indications concernant les signataires du contrat (cette indication génère la mention « signé » sur le contrat).

IMPORTANT : pour passer à la phase signalement, un certain nombre de champs doivent être complétés dans le contrat (mention *), même si l’entretien n’a pu avoir lieu :

période d’absentéisme, nb d’absences, un au moins des trois champs concernant les relations avec la famille (appel, courrier, rencontre), identité du responsable 1 et date.

Création du signalement (nouvelle procédure en 2016-2017)

Lorsque la contractualisation n’est pas suffisante, ou n’est pas possible, un signalement est créé.

Ceci est effectué depuis la page LISTE en cliquant sur « créer signalement ».

ELEVE		CONTRAT			SIGNALEMENT		SUITES		
Réf. 	Nom Prénom (DDN) 	Voir contrat avec ou sans sign.  	créé le (modifié le)	CONTRATS modification/ suppression  	signalement -> DSDEN	SIGNALEMENTS modif./suppr./voir	Commission DSDEN	EDEF	SUIVI
ABS-C- 1617-00624	AZER Gontrand (01/01/2008)	 	13/09/2016 (13/09/2016)	 			-	-	Suivi élève Transférer

Cette création peut être réalisée (**nouveauté 2016**) par toute personne suivant le dossier. Le signalement doit alors être complété avant d’être transmis à la DSDEN.

Compléter un signalement

A partir de la liste, dans la colonne signalement, en cliquant sur le crayon , on accède à la saisie des différents éléments du signalement. Le contrat n'est plus modifiable.

ELEVE		CONTRAT			SIGNALEMENT		SUITES		
Réf. 	Nom Prénom (DDN) 	Voir contrat avec ou sans sign.	créé le (modifié le)	CONTRATS modification/ suppression	signalement -> DSDEN	SIGNALEMENTS modif./suppr./voir	Commission DSDEN	EDEF	SUIVI
ABS-C- 1617-00624	AZER Gontrand (01/01/2008)	 	13/09/2016 (13/09/2016)		créé le 19/09/2016 INCOMPLET lu dsden: N	 	-	-	Suivi élève Transférer

Les éléments constitutifs du signalement sont répartis dans 3 pages (cette année, la fiche pédagogique est intégrée dans la page 3) :

page 1 : données familiales et suivi de l'élève (les données déjà saisies dans le contrat sont mémorisées),

page 2 : les mesures pédagogiques et éducatives mises en place, le rappel des obligations légales

page 3 : fiche pédagogique (imprimable) -> profil élève, parcours scolaire, relations avec la famille.

Certaines informations sont obligatoires :

page 1 : domicile, nom et adresse du responsable 1, 1/2 journées d'absences par mois

page 2 : date avertissement écrit

page 3 : profil élève et relations avec la famille

Les **documents confidentiels** (AS, médecin, infirmière, psychologue) sont transmis par mail de professionnel à professionnel : éléments de santé aux CT Médecin et/ou infirmière, éléments psychologiques à directrice CIO de Nancy, éléments sociaux à responsable SSFE.

Bulletins scolaires : afin de donner un maximum d'éléments de compréhension à la commission, il est demandé d'envoyer une copie des bulletins scolaires à la division du second degré : marie.mifsud@ac-nancy-metz.fr.

Valider et transmettre un signalement (chef d'établissement)

Une fois toutes les informations saisies, **c'est le chef d'établissement qui valide ce signalement.**

Ceci déclenche l'envoi d'un mail à la DSDEN qui prend en charge le dossier afin de l'examiner en commission.

PAGE 1	PAGE 2	PAGE 3	Validation => Transmission
Complétez les TROIS pages du signalement. Validez chaque page au fur et à mesure.			
VALIDATION SIGNALEMENT Le chef d'établissement, après vérification des données saisies, valide ce signalement. Ceci a pour effet d'envoyer un mail à la DSDEN afin d'inclure ce dossier à l'ordre du jour d'une prochaine commission départementale.			
<input type="button" value="Valider le signalement"/>			

SUITES : avis commissions, EDEF, point de situation, demande de suivi

ELEVE		CONTRAT			SIGNALEMENT		SUITES		
Réf. 	Nom Prénom (DDN) 	Voir contrat avec ou sans sign.	créé le (modifié le)	CONTRATS modification/ suppression	signalement -> DSDEN	SIGNALEMENTS modif./suppr./voir	Commission DSDEN	EDEF	SUIVI
ABS-C- 1617-00624	AZER Gontrand (01/01/2008)	 	13/09/2016 (13/09/2016)		créé le 19/09/2016 transmis 19/09/16 lu dsden: N	 	19/09/2016 voir avis	24/10/2016  Point de situation	Suivi élève Transférer

1

2

3

4

1 : Lorsque la **commission départementale** se réunit, son avis est consultable à partir de la page LISTE. En cliquant sur **voir avis** on accède à tous les avis émis par la commission sur ce signalement.

2 : Lorsqu'une Equipe Départementale d'Entretien avec la Famille (EDEF) est nécessaire, la colonne EDEF contient la date et le relevé de conclusions (consultable en cliquant sur l'icône ).

Après l'EDEF (2 à 3 semaines environ), un « **point de situation** » est complété par la personne en charge du dossier au sein de l'établissement, permettant de préciser les suites de l'EDEF : assiduité restaurée ou non, comportement, effet de l'EDEF,

3 : Le « suivi élève » permet l'accès à une page qui a **deux fonctions** :

- **récapitulatif** des principaux éléments du dossier,
- **demande de suivi** : ceci sera envisagé si après toutes les mesures prises, le chef d'établissement souhaite alerter à nouveau l'administration sur ce cas, sans avoir à recréer un nouveau signalement. On a l'historique des différentes demandes de suivi et la possibilité d'en créer à nouveau. En cas de création d'une demande, un mail est automatiquement envoyé à la commission DSDEN. Pour chaque demande de suivi, on a accès à la réponse de la commission DSDEN.

4 : En cas de départ d'un élève vers un autre établissement, le bouton « transférer » permet de le signaler à la DSDEN afin de procéder au transfert de dossier vers le nouvel établissement.